|  |  |
| --- | --- |
| UỶ BAN NHÂN DÂN QUẬN 12  **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 952 /GDĐT-MN  Về việc tăng cường kiểm tra công tác quản lý hồ sơ trẻ tại các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập | *Quận 12, ngày 11 tháng 10 năm 2019* |

Kính gởi:

* Hiệu trưởng các trường mầm non;
* Chủ các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

Tiếp tục thực hiện Thông tư số: 27/2016/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục, phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường mầm non ngoài công lập và Chủ các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trên địa bàn Quận 12 thực hiện các nội dung sau:

1. **Hồ sơ quản lý trẻ:**

Hồ sơ quản lý trẻ bao gồm danh sách trẻ và hồ sơ cá nhân trẻ

**- Danh sách trẻ được lập theo số lượng trẻ của từng nhóm lớp** (mẫu đính kèm)

**- Hồ sơ cá nhân trẻ bao gồm:**

+ Đơn xin nhập học (mẫu đính kèm)

+ Giấy khai sinh (bảo sao)

+ Giấy xác nhận cư trú (bản sao Hộ khẩu; bản sao Sổ tạm trú hoặc Giấy tạm trú).

Trường hợp trẻ có Giấy tạm trú cần hướng dẫn phụ huynh thực hiện Sổ tạm trú theo quy định tại Điều 16 (Thủ tục đăng ký tạm trú) của Thông tư 35/2014/TT-BCA ngày 09/09/2014 của Bộ Công an về quy định chi tiết thi hành một số điều của luật cư trú và Nghị định số [31/2014/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/quyen-dan-su/nghi-dinh-31-2014-nd-cp-huong-dan-thi-hanh-luat-cu-tru-226866.aspx" \o "Nghị định 31/2014/NĐ-CP" \t "_blank) ngày 18/ 4/2014 của Chính phủ.

Hồ sơ cá nhân trẻ được cho vào bìa hồ sơ của từng trẻ, bên ngoài có ghi họ và tên trẻ, năm sinh. Trong trường hợp trẻ thôi học hoặc chuyển đi hồ sơ vẫn phải lưu trữ tại đơn vị theo quy định (Hồ sơ cá nhân trẻ được lưu trữ 5 năm tại đơn vị).

Hồ sơ mỗi nhóm, lớp bao gồm danh sách trẻ và hồ sơ cá nhân của trẻ được bìa sơ mi giấy hoặc nhựa bên ngoài ghi nhãn (HỒ SƠ QUẢN LÝ TRẺ NHÓM … hoặc LỚP …)

1. **Phương pháp kiểm tra**

- Kiểm tra hồ sơ cá nhân của trẻ theo nội dung nêu trên

- Đối chiếu **Danh sách trẻ được lập theo số lượng trẻ của từng nhóm, lớp** với danh sách trẻ được nhập vào **CƠ SỞ DỮ LIỆU CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** **tại trang Web** [**http://csdl.moet.gov.vn**](http://csdl.moet.gov.vn)**.** Những đơn vị không thực hiện **CƠ SỞ DỮ LIỆU CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** là những đơn đã ngưng hoạt động hoặc giải thể, phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Ủy ban nhân dân phường thực hiện quy trình thu hồi Quyết định thành lập.

**3. Thời gian và thành phần kiểm tra**

- Thời gian kiểm tra: Trong năm học 2019-2020, kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất.

- **Thành phần kiểm tra:** Tổ kiểm tra phòng Giáo dục và Đào tạo và Đại diện Ủy ban nhân phường (nếu có).

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập nghiêm túc thực hiện nội dung trên ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - UBND. Quận: PCT.VX (thay BC);  - UBND 11 phường (để phối hợp);  - Lưu VT; | **TRƯỞNG PHÒNG**  **ĐÃ KÝ**  **Khưu Mạnh Hùng** |
|  |  |